

「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」手順書

「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム(以下「システム」といいます。)」の操作及び「財務諸表等入力シート」の入力を行う際は、(独)福祉医療機構ホームページ「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板(以下「システム関係連絡板」といいます。)」に掲載されている **システムの変更点**、**操作説明書**、**記載要領** 及び **よくある質問** をご確認の上、作業を進めてください。

<システム関係連絡板URL>

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

- ① **システムの変更点**、**操作説明書**、**記載要領** 掲載場所

上記URLの「4. 操作説明書(マニュアル)等」

※記載要領はメールにも添付しています。

- ② **よくある質問** 掲載場所

上記URLの「6. よくある質問(Q&A)」

1 「財務諸表等入力シート」の入手

【操作説明書 P.18～P.26】

システム関係連絡板の「3. ログイン画面」から、システムにログインし、「財務諸表等入力シート」を入手(ダウンロード)してください。

(留意点)

- (1) ログインに必要な「ユーザーID及びパスワード」は、事前に登録された各法人のメールアドレス宛に(独)福祉医療機構から送付されています。
- (2) 上記のシステムは、(独)福祉医療機構から融資を受けている場合に、(独)福祉医療機構に事業報告書等を提出するシステムとは異なりますので、ご注意ください。

2 「財務諸表等入力シート」の入力

【操作説明書 P. 27～P. 117 、 P. 154～P. 160】

デスクトップ等に保存した「財務諸表等入力シート」を開き、次の順序で入力を進めてください。

①現況報告書 → ②勘定科目 → ③計算書類、財産目録 → ④社会福祉充実残額算定シート → ⑤財務諸表等入力シート全体

(留意点)

「現況報告書」の入力にあたっては、以下の通知等をご確認ください。

- 社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について(最終改正:令和4年12月26日)
- 「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ&A(vol.2)」の送付について(令和元年6月4日事務連絡)

これらの通知は、システム関係連絡板の「4. 操作説明書(マニュアル)等」に掲載されています。また、厚生労働省のホームページからもダウンロードできます。

◎厚生労働省ホームページ 社会福祉法人制度→関係法令・通知

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/shakai-fukushi-houjin-seido/index.html

※ **現況報告書には、4月1日現在の情報を入力**してください。

※ 社会福祉充実残額の算定方法については、以下の通知等をご確認ください。(システム関係連絡板または上記の厚生労働省ホームページからダウンロードできます。)

○社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について
(最終改正:令和4年12月26日)

○「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について(最終改正:令和7年3月6日)

○「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A(vol.3)」について(平成30年1月23日事務連絡)

3 提出の手続(提出期限:6月末日【厳守】)

【操作説明書 P.118～P.153】

「財務諸表等入力シート」及び届出書類について、システムにより保存・届出を行ってください。

なお、(2)、(3)の書類については、PDF形式に変換した上で提出してください。

(1)提出書類チェックシート3(1)の「財務諸表等入力シート」の提出方法 (操作説明書P.120～P.126を参照)

提出書類	システム項目名
現況報告書(4月1日現在)	財務諸表等入力シート
前年度計算書類	
財産目録(3月31日現在)	
社会福祉充実残額算定シート ※	

※充実残額が0円の場合も作成する必要があります。

(2)提出書類チェックシート3(2)の「附属明細書等届出書類」の提出方法 (操作説明書P.127～P.138を参照)

項目ごとにアップロードしてください。

1項目につき、複数ファイルになる場合はzip形式でまとめてアップロードしてください。

提出書類	システム項目名
計算書類の附属明細書	附属明細書
前年度決算 監事監査報告書(特定理事宛)	監事監査報告
今年度事業計画書	事業計画書
前年度事業報告書	事業報告書
届出日現在(最新)の役員等名簿 (理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿)	役員等名簿(届出用)
計算書類の注記(法人全体及び各拠点区分)	注記
社会福祉充実計画(社会福祉充実残額が生じた場合のみ) ※1	充実計画

提出書類	システム項目名
(平成29年4月27日社援基発0427第1号「会計監査及び専門家による支援等について」に定める専門家の支援等を受けた場合) ・前年度決算 独立監査人の監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書 ・財務会計に関する内部統制(又は事務処理体制)の向上に対する支援業務実施報告書 など	会計監査報告 ※2
(その他) ・苦情解決の取組状況に関する書類 ・福祉サービス第三者評価事業の受審状況に関する書類 ・ISO9001の認証取得状況に関する書類 ・地域社会に開かれた事業運営の実施状況に関する書類 ・先駆的な社会貢献活動への取組状況に関する書類	
[システム公開用]届出日現在(最新)の役員等名簿 (理事、監事及び評議員の住所及び連絡先等の記載のない名簿)	役員等名簿(公表用)
報酬等の支給の基準を記載した書類(役員・評議員報酬規程等)	報酬等の支給の基準
提出書類チェックシート ※3	

- ※1 社会福祉充実計画は所轄庁の承認を受ける必要があるため、該当する法人は計画書をシステムにアップロードするとともに、別途、承認申請書等の必要書類を提出してください。(様式等は市ホームページ参照)
- ※2 社会福祉法人指導監査(一般監査)の周期延長等が認められた法人若しくは周期延長等の適用を受けようとする法人は、該当書類を提出してください。
- ※3 「提出書類チェックシート」は、システムの未使用項目にアップロードするか、メールにより提出してください。(様式は市ホームページ参照)

(3)提出書類チェックシート3(3)の「定款等届出書類」の提出方法 (操作説明書P.139～P.142を参照)

項目ごとにアップロードしてください。

1項目につき、複数ファイルになる場合はzip形式でまとめてアップロードしてください。

提出書類	システム項目名
定款	定款
[システム公開用]届出日現在(最新)の役員等名簿 (理事、監事及び評議員の住所及び連絡先等の記載のない名簿)	役員等名簿(公表用) ※
報酬等の支給の基準を記載した書類(役員・評議員報酬規程等)	報酬等の支給の基準 ※

- ※ 「役員等名簿(公表用)」「報酬等の支給の基準」については、『附属明細書等届出書類』タブ、『定款等届出書類』タブの2箇所でもアップロードする必要があります。

4 作成・提出する時の注意点

※今年度追記した部分は赤字。軽微なものは除く。

(1) 共通事項

- ①市ホームページに、「提出書類チェックシート」、「社会福祉充実計画承認申請書」等の様式を掲載しています。

<https://www.city.hirosaki.aomori.jp/fukushi/fukushi/houjin/2014-1212-0949-29.html>

- ②評議員会の承認を受けた内容で作成してください。

(2) 入力時の注意点

- ①現況報告書「2(3-2)」「3(3-6)」「4(3-2)①」の『評議員・理事・監事の職業』は、具体的に記載してください。なお、職業はホームページには公表されません。
(例)社会福祉法人〇〇会理事、〇〇株式会社取締役、民生委員、児童委員

- ②現況報告書「3(3-9)」「4(3-5)」の『理事(又は監事)要件の区分別該当状況』について、理事(又は監事)には下記の資格要件を満たす者を含む必要がありますので、ご注意ください。

【理事の資格要件(社会福祉法第44条第4項)

- ア 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
- イ 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
- ウ 当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあつては、当該施設の管理者

【監事の資格要件(社会福祉法第44条第5項)

- ア 社会福祉事業について識見を有する者
- イ 財務管理について識見を有する者

- ③現況報告書「2(3-7)」「3(3-13)」「4(3-7)」の『前会計年度における評議員会(又は理事会)への出席回数』及び「7(2)」「8(2)」の『評議員会(又は理事会)ごとの役職別の出席者数』の入力誤りが散見されますのでご注意ください。

- ④上記③については、参集して開催した評議員会(又は理事会)だけでなく、決議を省略した評議員会(又は理事会)も含みます。

また、その場合「7(1)」「8(1)」の『開催年月日』には、【決議があったものとみなされた日】を記載してください。

⑤現況報告書『5. 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況』、『10. 前会計年度に実施した会計監査(会計監査人による監査に準ずる監査を含む)の状況』及び『14. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況』について、該当する場合は確実に記載をお願いします。

⑥現況報告書『11-2. 地域における公益的な取組(地域公益事業(再掲)含む)』については、全国社会福祉協議会 社会福祉施設協議会連絡会のパンフレット等を参考に、積極的に記載してください。

なお、記載いただいた内容は市ホームページ上にて公表します。公表を辞退される場合はご連絡ください。連絡がない場合は、公表に同意したものとします。また、取組について詳細を聞取りする場合がありますので、ご協力をお願いします。

⑦現況報告書『13(2)③国庫補助金等特別積立金取崩累計額』の入力誤りが散見されますので、記載要領をよくご確認ください。

⑧現況報告書『14(2)①所轄庁から求められた改善事項』には、直近の法人本部に対する指導監査における文書指摘事項について記載してください。各施設等に対する指導監査における事項ではありませんので、ご注意ください。また、文書指摘通知日を併せて記載してください。

⑨現況報告書の必要な項目全ての入力を終えたら、現況報告書シート上部の【折り畳み】ボタンを押して、現況報告書を折り畳んでください。入力のない行を非表示とすることができます。

⑩財務諸表等入力シート内の各計算書類については、決算書と同様の内容を記入していただくことになりますので、以下4点に特にご注意ください。

ア 金額の不一致がないか。
イ 不要な勘定科目が記載されていないか。
ウ 『予算』の入力漏れがないか。
エ 『内部取引消去』の入力漏れがないか。

(3) 附属明細書等届出書類に関する注意点

①財務諸表等電子開示システムを通して提出するデータについて、届出ファイル名と添付ファイルの内容が一致しているかご確認ください。

- ②届出書類『監事監査報告書』の「監査報告を作成した日」や「監査対象期間及び年度」の記載誤りにご注意ください。前年度の内容のまま、変更せずに作成している場合があります。
- ③届出書類『役員等名簿』は、いつ時点の名簿かわかるよう、日付を記載してください。また、届出用と公表用の提出が必要となっており、「公表用」は住所や連絡先等の個人情報を記載していないものを提出してください。(いずれも届出時点の最新名簿。現況報告書に記載する名簿とは基準日が異なります。)
- ④届出書類『計算書類に対する注記』について、「法人全体用」は 16 項目、「各拠点区分用」は 12 項目 必要です(項目によっては、該当がない場合は記載を省略できます)。経理規程と併せてご確認ください。
- ⑤公表することとされている『定款』、『役員等名簿』、『報酬等の支給の基準』については、可能な限りアップロードしてください。また、各法人のホームページ等にこれらを掲載している場合は、最新の情報が掲載されているか、この機会にご確認をお願いします。